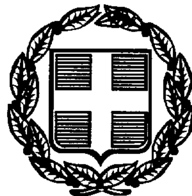




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1242**

31 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14737

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αλίμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 4, 5 και 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Την 198/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλίμου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

3) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 9/18-11-97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 198/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλίμου, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν :

Α. Το Γραφείο Δημάρχου

Β. Η Νομική Υπηρεσία (Ενδίκων μέσων)

Γ. Η Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών

Δ. Η Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών

Ε. Η Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών

ΣΤ. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Άρθρο 2ο

Οι υπηρεσιακές μονάδες του Άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής :

Α. Γραφείο Δημάρχου

α) Γραφείο Αντιδημάρχων

β) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

γ) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

δ) Γραφείο Δημοσιότητας και Επικοινωνίας

ε) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Β. Νομική Υπηρεσία

α) Νομικός Σύμβουλος και Δικηγόρος

β) Γραφείο Γραμματείας - παραλαβής Δικογραφιών

Γ. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Διευθυντής

Γραφείο Γραμματείας - Συντονισμού

1. Τμήμα Διοίκησης

Προϊστάμενος

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Τηλεφωνικού Κέντρου - Κλητήρων - Ενημέρωσης Πολίτη

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

γ) Γραφείο Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος

δ) Γραφείο Νομικών Προσώπων - Δημοτικών Επιχειρήσεων - Κατάρτισης διακηρύξεων - Συμβάσεων

ε) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας - Ισότητας

στ) Γραφείο Θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

2. Τμήμα Προσωπικού - Παιδείας

Προϊστάμενος

α) Γραφείο Τακτικού Προσωπικού

β) Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

γ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

δ) Γραφείο Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Επιμόρφωσης Προσωπικού

ε) Γραφείο Παιδείας - Παιδικών Σταθμών

3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Προϊστάμενος

α) Γραφείο Δημοτολογίου - Στατιστικής

β) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

γ) Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας

δ) Γραφείο Εκλογών

4. Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανογράφησης

Προϊστάμενος

α) Γραφείο Εφαρμογών - Επεξεργασίας και Προώθησης Προγραμμάτων

β) Γραφείο Επίβλεψης Αρχείων

Δ. Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών

Διευθυντής

Γραφείο Γραμματείας Συντονισμού

1. Τμήμα Εσόδων

Προϊστάμενος

α) Γραφείο Βεβαίωσης Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων - Εισφορών

β) Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων

γ) Γραφείο Αποθήκης - Επιμετρητών - Εξακριβωτών

δ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δανείων και Χρηματοδοτήσεων

2. Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
Προϊστάμενος
α) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού και Λογοδοσίας
β) Γραφείο Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
γ) Γραφείο Μισθοδοσίας Τακτικού και Έκτακτου Προσωπικού
δ) Γραφείο Διεξαγωγής Προμηθειών
3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
Προϊστάμενος
α) Γραφείο Εισπράξεως Εσόδων
β) Γραφείο Πληρωμών
Ε. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Διευθυντής
Γραφείο Γραμματείας - Συντονισμού
1. Τμήμα Μελετών - Έργων
Προϊστάμενος
α) Γραφείο Μελετών - Κοστολόγησης Έργων
β) Γραφείο Επίβλεψης - Εκτέλεσης Έργων
γ) Γραφείο Κυκλοφοριακής Οργάνωσης
2. Τμήμα Εφαρμογών και Συντηρήσεων
Προϊστάμενος
α) Γραφείο Συντήρησης - Επισκευών - Μικροέργων
β) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης
γ) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
δ) Γραφείο Τοπογραφικού - Κτηματολογίου
3. Τμήμα Πολεοδομίας
Προϊστάμενος
α) Γραφείο Τοπογραφικό
β) Γραφείο Εκδόσεως Αδειών
γ) Γραφείο Αυθαιρέτων Κατασκευών και Επικινδύνων
ΣΤ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
Διευθυντής
Γραφείο Γραμματείας - Συντονισμού
1. Τμήμα Πρασίνου - Κηποτεχνίας
Προϊστάμενος
α) Γραφείο Μελετών και Φυτικής Παραγωγής
β) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας Πρασίνου - Εκπαίδευσης Προσωπικού
γ) Γραφείο Συντήρησης Κήπων - Δενδροστοιχιών - Πλατειών και Χώρων Πρασίνου
2. Τμήμα Καθαριότητας
Προϊστάμενος
α) Γραφείο Προγραμματισμού και Κίνησης Οχημάτων
β) Γραφείο Μελετών Τρόπου Διαχείρισης Απορριμμάτων
γ) Γραφείο Περισυλλογής Απορριμμάτων - Καθαριότητας Οδών - Κοινοχρήστων χώρων
δ) Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας
ε) Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Μηχανημάτων - Οχημάτων
στ) Γραφείο Αποθήκης

Άρθρο 3ο

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος.

Τα γραφεία Αντιδημάρχων διεξάγουν κάθε υπηρεσία που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

2. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

Συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής αποζημίωσης των δημοτικών συμβούλων για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Σώματος, καθώς και τις ετήσιες όμοιες, μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα που υποβάλλονται στην Εφορία.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών

Οι ειδικοί σύμβουλοι ή επιστημονικοί συνεργάτες και οι ειδικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το Συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους. Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη θέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

4. Γραφείο Δημοσιότητας και Επικοινωνίας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι ακόλουθες :

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από τον Δήμο.

Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την

προετοιμασία αναλόγων δημοσιευμάτων.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου, δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κ.λ.π.).

5. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με την λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που το διέπουν.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει στο γραφείο αυτό ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες Επιτροπές και τους Πολίτες.

Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα Γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

Τηρεί βιβλίο Συνεδριάσεων στις οποίες συμμετέχει ο Δήμαρχος και τον ενημερώνει για τα θέματα που συζητούνται.

Οργανώνει επαφές με κεντρική εξουσία και Δημοτικούς Άρχοντες.

Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δημαρχείο.

Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απευθείας από αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρέμβαση οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του Προϊσταμένου της οικείας υπηρεσιακής μονάδας και του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Β. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνον από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Σε θέματα που η αρμοδιότητά του έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτή δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

Ο Νομικός Σύμβουλος ή Δικηγόρος του Δήμου είναι υπεύθυνος για τη δικαστική διεκπεραίωση των συναφών υποθέσεων του Δήμου και τηρεί το σχετικό Αρχείο.

Παρίσταται ενώπιον του αρμοδίου Δικαστηρίου για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου ως διαδίκου και προβαίνει σε κάθε σχετική ενέργεια.

Έχει τη ευθύνη για τη σχεδίαση και επεξεργασία συμβολαίων, όρων διακήρυξης Δημοπρασιών του Δήμου και μελετά κάθε θέμα από νομικής πλευράς που του ανατίθεται από το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή επιτροπή και από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που προκύπτει κατά τη διεξαγωγή των Δημοτικών λειτουργιών.

Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο, μέσω του οριζομένου προς τούτο υπαλλήλου του Δήμου.

Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής ή ασύμφορος.

Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων και επεξεργάζεται τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

Τηρεί ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία, Προεδρικά Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις κ.λπ. που είναι σχετικές με τη δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις των Δημοτικών Συμβουλίων και της Δημαρχιακής Επιτροπής, που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας θεμάτων του Δήμου.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Δ/νσεων, προίστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις των Νόμων και του παρόντα Οργανισμού.

Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α. νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφείο του Δημάρχου, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογραφούν τα σχέδιά τους.

Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, και σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετικών διαδικασιών, όπως σύνταξη προϋπολογισμού, απολογισμού, τεχνικού προγράμματος, λογοδοσίας κ.λπ. και όσες θεωρούνται αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία.

Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, παρέχουν σε πρώτο στάδιο ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των κατά τη γνώμη τους, ανα-

γκαίων μεταβολών και την έκδοση απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευπρέπεια που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, όπως αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της Δ/νσης, είτε τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

2. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟ ΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους.

Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών.

Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στις αντίστοιχες υπηρεσιακές μονάδες για ενέργεια.

Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών του τμήματός των, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τον προγραμματισμό των αντικειμένων της αρμοδιότητάς των.

3. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων του και σύμφωνα με τους Νόμους.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται και χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικότερα, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών.

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Διευθυντής

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την διεύθυνση του.

2. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας η αποσφράγιση της, ο χαρακτηρισμός με τη μονογραφή του, σύμφωνα με το περιεχόμενο της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

3. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου, εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

4. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και Διαταγμάτων.

5. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, των Νόμων των Διαταγμάτων, των Διοικητικών και Δικαστικών Αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

6. Ο έλεγχος και η απογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τα τμήματα της Διεύθυνσής του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους με τον υπάλληλο που το συνέταξε και τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

7. Η τήρηση ενημερωμένου Αρχείου Αποφάσεων των αρμοδίων Επιτροπών και Δικαστηρίων σχετικά με τον καθορισμό των ορίων του Δήμου.

8. Η κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με τη Διοίκηση και τους Συλλόγους των εργαζομένων.

9. Η υποβολή εισηγήσεων στο Δήμαρχο, σε συνεργασία με τους λοιπούς Διευθυντές σχετικά με την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

10. Τέλος στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγεται κάθε άλλο θέμα του τομέα Διοίκησης, που δεν αναφέρεται στον παρόντα Οργανισμό.

Γραφείο Γραμματείας - Συντονισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκει :

1. Η τήρηση αρχείου φακέλλων, Νόμων, Εγκυκλίων, Διαταγμάτων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Διευθυντού.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Διεύθυνσης.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Διευθυντού Διοικητικών υπηρεσιών.

1) Τμήμα Διοίκησης

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Αρχείου-Τηλεφωνικού Κέντρου-Κλητήρων-Ενημέρωσης Πολίτη

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων, τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Φροντίζει για την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις-τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών, που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό, συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή τους.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για τη σωστή και αδιάκοπη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου. Μεριμνά για τη στελέχωσή του.

Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους δημότες ή διάφορες Αρχές, εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα.

Ο σε μεγαλύτερο βαθμό κλητήρας και σε συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Εκτελούν, γενικά, κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Το Γραφείο Ενημέρωσης, ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες (Δ/νσεις, Τμήματα, Γραφεία του Δήμου).

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορούν, με απώτερο σκοπό την ενεργοποίηση του Πολίτη.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει και κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Σώματος, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχό τους εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση να είναι πλήρεις.

Φροντίζει να υποβάλλονται από το Δήμαρχο στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Δημοτικό Συμβούλιο για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο Νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για υλοποίησή τους μετά τον κατά νόμο έλεγχό τους, καθώς και αυτές που είναι αμέσως εκτελεστές.

Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Δ.Ε., την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες Αρχές για έγκριση (Δ.Σ., Νομαρχία).

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες που ενεργούνται από τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Συντάσσει το σχέδιο του προϋπολογισμού του Δήμου και το υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο, μαζί με τη σχετική έκθεση.

Προελέγχει τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων του οικονομικού έτους που έληξε και υποβάλλει αυτόν μαζί με έκθεσή της στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί τα βιβλία: α) Καταχώρησης εφημερίδων που δημοσιεύθηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών και β) καταχώρησης των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, τις οποίες στη συνέχεια παραδίδει στο Διευθυντή της Ταμειακής Υπηρεσίας.

Τηρεί φάκελο των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους. Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις αποζημίωσης των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τα ετήσια εκκαθαριστικά σημειώματα για την Εφορία, με τις αντίστοιχες καταστάσεις.

Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα που από το νόμο είναι αρμόδια η Δημαρχιακή Επιτροπή: α) σαν υπηρεσιακό συμβούλιο των ημερομίσθιων εργατών του Δήμου και β) σαν αρμόδιο όργανο για την προώθηση κ.λπ. των αποφάσεων όπως ορίζει ο νόμος.

Εκτελεί επίσης κάθε άλλη εργασία σύμφωνα με αυτά που αποφασίζει το Δημοτικό Συμβούλιο και η Δημαρχιακή Επιτροπή και κάθε σχετική διαδικασία κ.λπ. όπως από το νόμο προβλέπεται.

γ) Γραφείο Αδειών καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος

Παραλαμβάνει τις σχετικές αιτήσεις και δικαιολογητικά για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων - επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινοχρήστων χώρων των οποίων οι όροι λειτουργία τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις .

Ελέγχει την εγκυρότητα και πληρότητα των παραπάνω δικαιολογητικών .

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

Διαβιβάζει τον φάκελλο στην Τεχνική υπηρεσία για τον έλεγχο των τεχνικών στοιχείων.

Διαβιβάζει τα σχετικά δικαιολογητικά στην Διεύθυνση Υγείας για την απαιτούμενη γνωμάτευση.

Εισηγείται τα θέματα στο Δημοτικό Συμβούλιο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Φροντίζει για την κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε τρεις (3) παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για την κατάθεση απόψεων τους, πριν την επιβολή ποινής.

Επιμελείται για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος, μετά από τη σχετική απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

δ) Γραφείο Νομικών Προσώπων - Δημοτικών Επιχειρήσεων - Κατάρτισης

Συμβάσεων - Διακηρύξεων

Φροντίζει για τη συγκέντρωση νόμων, εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των νομικών προσώπων, τηρεί το αρχείο τους, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και διευκολύνει το έργο των Διοικητικών τους Συμβουλίων.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήξη και την ανανέωση της θητείας των Διοικητικών Συμβουλίων και γενικά κάνει κάθε ενέργεια για τη σωστή λειτουργία τους και τη σωστή σύνθεσή τους με το Δήμο. Σε υπαλλήλους που τοποθετούνται στο γραφείο αυτό μπορεί να ανατίθεται η αρμοδιότητα του ειδικού γραμματέα των νομικών προσώπων.

Εποπτεύει για τη συνεχή και αποτελεσματική επαφή με τα αρμόδια όργανα διοίκησης των δημοτικών επιχειρήσεων.

Συντονίζει την παροχή πληροφοριών για τα στοιχεία των δημοτικών επιχειρήσεων που απαιτούνται για τα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

Συγκεντρώνει τους προϋπολογισμούς των δημοτικών επιχειρήσεων, εκδίδει σχετικούς πίνακες με αναγκαίες πληροφορίες για τον Διευθυντή και το Δήμαρχο.

Συντονίζει την παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών σε περιοδική βάση (μήνα, τρίμηνα, εξάμηνα) όχι μεγαλύτερα του εξαμήνου.

Επιμελείται σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία στην κατάρτιση και την προετοιμασία των συμβάσεων και των διακηρύξεων για προμήθειες, υπηρεσίες και έργα.

ε) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας - Ισότητας

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετικά με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και Αντίληψης .

Φροντίζει για την παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας και πρόληψης προς τους Δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα, από γιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό.

Μελετά τα προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (Τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία, παλινοστούντες).

Αξιοποιεί στοιχεία που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

Εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής και διενεργεί ενημερωτικές εκδηλώσεις, ομιλίες, συζητήσεις, προβολές.

Επιμελείται τη λειτουργία της Τράπεζας Αίματος του Δήμου.

Προάγει και προασπίζει τα θέματα ισότητας μεταξύ των δύο φύλλων.

Συνεργάζεται με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας, τις γυναικείες οργανώσεις και φορείς, τα Κέντρα Έρευνας σε θέματα που αφορούν τη γυναίκα, την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., τις Τ.Ε.Δ.Κ., τα Γραφεία Ισότητας Δημοτικού και Νομαρχιακού επιπέδου και τα αντίστοιχα όργανα και φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

στ) Γραφείο θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ενημερώνεται για τη σύνθεση και λειτουργία των διαφόρων οργάνων και διαρθρωτικών ταμείων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Παρακολουθεί τα σε εξέλιξη προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Διερευνά τις δυνατότητες του Δήμου και μεριμνά για την ένταξή του, σε όσα κρίνονται ενδιαφέροντα για το Δήμο και άπτονται των ιδιαιτεροτήτων του.

Συνεργάζεται με άλλους κρατικούς ή ιδιωτικούς φορείς του εσωτερικού ή εξωτερικού για την υποβολή από κοινού προτάσεων και δημιουργία δικτύου συνεργασίας σε διάφορους τομείς στα πλαίσια των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και τους Προϋπολογισμούς και υποβάλει τις προτάσεις στην αρμόδια Δ/νση της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στα σχετικά Υπουργεία της χώρας.

Συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου για τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών απαραίτητων για την υλοποίηση πρωτοβουλιών που χρηματοδοτούνται από τα διάφορα Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2) Τμήμα Προσωπικού - Παιδείας

α) Γραφείο Τακτικού Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς - μονίμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του τακτικού - μονίμου προσωπικού, καθώς και τα δελτία παρουσίας αυτού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερομένου προσωπικού.

Ελέγχει και παρακολουθεί με τα σχετικά δελτία παρουσίας όλο το τακτικό - μόνιμο προσωπικό του Δήμου για την προσέλευση και αποχώρησή του στην εργασία, μέσα στο κανονικό ωράριο.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του τακτικού προσωπικού και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

β) Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό.

Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού.

Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Ελέγχει τα δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του πιο πάνω προσωπικού από την Υπηρεσία.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού Ι.Δ. για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του προαναφερομένου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

Τέλος εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

γ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας Δημοτικής Αστυνομίας

1. Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ. 2 του Π.Δ. 410 / 95 ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν :

α) Στην καθαριότητα

β) Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

γ) Στην οικοδόμηση

δ) Στην αποχέτευση

ε) Στην μόλυνση του περιβάλλοντος

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του προσωπικού αυτού περιορίζεται στα όρια του Δήμου.

2. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ 805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του 1080/80.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο και είναι υπεύθυνος για όλες τις ενέργειες και τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

α) Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της Πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα Τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος

Ενημερώνει τους Δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.

Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για την δημόσια υγεία. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

β) Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του ΚΟΚ μέσα στην Πόλη, όπως με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών και εισηγείται όλες τις ενέργειες που απαιτούνται.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γ) Ελέγχει την τήρηση των όρων δομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των αναγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυτές, σε αναγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

δ) Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

δ) Γραφείο Προγραμματισμού - Ανάπτυξης - Επιμόρφωσης Προσωπικού

Συντάσσει μηνιαίο πρόγραμμα του Γραφείου Δημάρχου, που αφορά την παρακολούθηση και συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία των εκτελουμένων εργασιών και θεμάτων του Δήμου.

Συντάσσει προγράμματα δράσης, προϋπολογισμού από κοινού με τους Προϊστάμενους Διεύθυνσης για κάθε επί μέρους υπηρεσία.

Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και ερευνών που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

Εισηγείται μέτρα για την μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του Δήμου καθώς και τη δημιουργία νέων πηγών, ενώ προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των δημοτικών πόρων.

Μελετά τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δυνατότητες της Τ.Α. και εισηγείται σχετικά η Διοίκηση.

Μελετά και εισηγείται σχετικά με τη δανειοπιστωτική ικανότητα του Δήμου.

Μεριμνά για την υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού του Δήμου. Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα και προγράμματα επαγγελματικής και τεχνικής κατάρτισης καθώς και Λαϊκής Επιμόρφωσης.

Οργανώνει ημερίδες και σεμινάρια γενικού ενδιαφέροντος που απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό (Δημότες και όχι μόνο).

ε) Γραφείο Παιδείας και Παιδικών Σταθμών

Επιμελείται για τη σωστή λειτουργία των Νομικών Προσώπων των Σχολικών μονάδων και Παιδικών Σταθμών ήτοι διαδικασία σύγκλησης των διοικητικών συμβουλίων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, καταχώρηση με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον πρόεδρο και τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου.

Διεξάγει την αλληλογραφία των Νομικών Προσώπων. (Σχολικών Μονάδων - Παιδικών Σταθμών).

Προωθεί την κατάρτιση των προϋπολογισμών από τα Διοικητικά Συμβούλια για την εκτέλεση αυτών ως και των απολογισμών από το ταμείο που διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Τηρεί τους Κανονισμούς Διοίκησης και Διαχείρισης των Νομικών Προσώπων σχολικών μονάδων, και Παιδικών Σταθμών.

Ασκεί καθήκοντα γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με την Τεχνική ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για τη μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολείων και των Παιδικών σταθμών.

3) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

α) Γραφείο Δημοτολογίου - Στατιστικής

Ενεργεί για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια για την πρόσκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας ξένων υπηκόων και για την διαγραφή από τα δημοτολόγια όσων αλλάζουν δημοτικότητα. Καταρτίζει και τηρεί τα βιβλία δημοτολογίου, μεριμνά για την σύνταξη, υποβολή και κοινοποίηση των πράξεων των εγγράφων, διαγραφών και μεταβολών στα δημοτολόγια.

Τηρεί τους φακέλους των εγγεγραμμένων στα δημοτολόγια οικογενειών και εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης. Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των πιστοποιητικών για την εγγραφή των παιδιών στα σχολεία, επιλαμβάνεται θέματα των πολιτογραφήσεων καθορισμού ηλικίας γυναικών καθώς και κάθε θέματος σχετικού με διόρθωση εσφαλμένων εγγράφων.

β) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Εκτελεί όλες τις εργασίες που απορρέουν από τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξιάρχου, όπως καθορίζονται από την οικεία Νομοθεσία. Τηρεί την σφραγίδα του Ληξιαρχείου και συντάσσει όλες τις ληξιαρχικές πράξεις, έγγραφα και καταστάσεις. Εκδίδει και χορηγεί αποσπάσματα και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων .

Αποσφραγίζει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Ληξιαρχείο. Συγκεντρώνει και αποστέλλει τα στατιστικά στοιχεία που τηρεί το Ληξιαρχείο.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων, ελέγχει την πληρότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου και τηρεί τα σχετικά βιβλία.

γ) Γραφείο μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων, κατοίκων ή δημοτών στα μήτρώα αρρένων και τη στρατολογική τους κατάσταση.

Καταρτίζει και τηρεί τα μητρώα αρρένων όπως και τα λεξικογραφικά ευρετήρια των εγγεγραμμένων στα μητρώα αρρένων.

Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και ενεργεί για την δημοσίευση και επιδότηση κάθε εγγράφου στρατολογικής φύσεως. Εκδίδει κάθε φύσεως πιστοποιητικά από τα μητρώα αρρένων τηρεί το αρχείο των εκδιδομένων αποφάσεων για τις εγγραφές, διαγραφές και άλλες μεταβολές στο μητρώο αρρένων.

δ) Γραφείο εκλογών

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή στους εκλογικούς καταλόγους. Επίσης υποβάλλει κάθε μήνα στην Νομαρχία τα δικαιολογητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Μεριμνά για την συγκέντρωση κάθε εγγράφου και διαταγής σχετικά με τη διενέργεια των κάθε είδους εκλογών και φροντίζει μαζί με τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών για την σωστή διεκπεραίωση κάθε εργασίας σχετικά με τη διεξαγωγή των εκλογών που ανατίθενται στον Δήμο.

4) Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανογράφησης

α) Γραφείο Εφαρμογών - Επεξεργασίας και Προώθησης Προγραμμάτων

Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα που αφορά τη μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

Σχεδιάζει υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα.

Εκτελεί μετά την εγκατάσταση επιθεωρήσεις για τη βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες, αν χρειαστεί.

Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη.

Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

Ελέγχει την πληρότητα - ορθότητα των μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων προτού αρχίσει η πληκτρολόγησή τους.

Εκδίδει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των εφαρμογών.

Επιμελείται σε συνεργασία με τις υπηρεσίες τον σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

Μελετά και συντάσσει τεχνικές μελέτες και προδιαγραφές γα την προμήθεια του απαραίτητου μηχανικού Η/Υ και λοιπού εξοπλισμού.

Επεξεργάζεται και μελετά τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

β) Γραφείο Επίβλεψης Αρχείων

Επιμελείται για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Τηρεί το "βιβλίο οδηγιών" για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

Τηρεί την βιβλιοθήκη των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους Αναλυτές, Προγραμματιστές, Χειριστές για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής

Προΐσταται της Διεύθυνσης Οικονομικού και παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων τους.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία της υπηρεσίας που προΐσταται και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της υπηρεσίας του πριν δοθούν για υπογραφή στο Δήμαρχο για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους.

Ασχολείται με την επεξεργασία για τελική κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων και μεριμνά για τη ψήφιση του σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τα οικονομικά του Δήμου, σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου, Γενικής Πληροφορικής κ.λ.π. και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση του με οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά αρχείου προς ενημέρωση των αντιστοίχων γραφείων και τμημάτων.

Μελετά και κάνει προτάσεις σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωση του και ελέγχει τους απολογιστικούς πίνακες που έχουν καταρτισθεί από τις αρμόδιες ταμιακές υπηρεσίες σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του σχετικού τμήματος.

Μελετά και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση του προϋπολογισμού του Δήμου και τη μεγαλύτερη απόδοση των δημοτικών προσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

Φροντίζει για την έγκαιρη βελτίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου, αναπτύσσει τη φορολογική προσπάθεια του Δήμου, μελετά όλες τις οικονομικές συμβάσεις και εκδίδει καταλογιστικές αποφάσεις για τα παρουσιαζόμενα διαχειριστικά ελλείμματα και προβαίνει στη βεβαίωση κάθε χρέους σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του σχετικού τμήματος.

Μεριμνά για τη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ενέργεια διαγωνισμών για την εκμίσθωση, μίσθωση αγορά, παραχώρηση χρήσης κ.λ.π. ακινήτων και κινητών πραγμάτων του Δήμου.

Γενικά ασχολείται με κάθε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Γραμματείας - Συντονισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκει

1. Η τήρηση αρχείου φακέλλων, Νόμων Εγκυκλίων - Διαταγμάτων κ.λ.π., που αφορούν τη Διεύθυνση Οικ. Υπηρεσιών.

2. Η διεκπεραίωση και δακτυλογράφηση εγγράφων του Διευθυντού Οικ. Υπηρεσιών.

3. Η διεκπεραίωση προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης αρμοδιότητας της Δ/νσης Οικ. Υπηρεσιών.

1) Τμήμα Εσόδων

α) Γραφείο Βεβαίωσης Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων Εισφορών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιούνται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο των Επιμετρητών - Εξακριβωτών για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του τέλους προστίμου, που προβλέπει ο Νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας αδείας.

Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του ΚΟΚ, η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών, που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία και το Γραφείο Επιμετρητών - Εξακριβωτών.

Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβαση της στο Ταμείο.

Τηρεί τους νόμους, τις εγκυκλίους και τις διαταγές που σχετίζονται με το τέλος 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης κ.λπ. καταστημάτων που υπόκειντια σ' αυτό. Ελέγχει τις επιχειρήσεις σχετικά με τη συμμόρφωσή τους στην υποχρέωση είσπραξης και απόδοσης στο Δήμο του ανωτέρου τέλους.

Διενεργεί έλεγχο των φορολογικών δηλώσεων των επιχειρήσεων για να διαπιστώσει τυχόν διαφορές σε σχέση με τα ακαθάριστα έσοδα που δηλώνουν στο Δήμο.

Ενεργεί για την επιβολή των νομίμων κυρώσεων σε όσες επιχειρήσεις δεν αποδίδουν το τέλος ή αποδίδουν μικρότερο ποσό.

β) Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων

Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωση του για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν, συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων του Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής Συμβιβασμού.

Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα διοικητικά δικαστήρια και την επιτροπή συμβιβασμού.

Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογουμένους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

γ) Γραφείο Αποθήκης - Επιμετρητών - Εξακριβωτών

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία υλικού βάσει των εκδιδομένων δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής από την Αποθήκη διαφόρων υλικών.

Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων.

Εισηγείται την εκποίηση, για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού και την καταστροφή του λόγω παλαιότητας.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση, εξακρίβωση στοιχείων και πληροφοριών απαραίτητων για τον προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης, για την επιβολή - βεβαίωση τελών, δικαιωμάτων, εισφορών φόρων.

Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις αυτοψιών, εξακριβώσεων, επιμετρήσεων.

δ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δανείων και Χρηματοδοτήσεων

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνει στο Κτηματολόγιο τηρείται ιδιαίτερος φάκελος, στον οποίο περιέχονται τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του, ύστερα από έγκριση και εντολή του Δημάρχου και για κάθε αντικείμενο που ασφαλίζει τηρεί ιδιαίτερο φάκελο.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των όρων τους.

Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο νόμος, καθώς και ειδικό φάκελο για κάθε μίσθιο.

Τηρεί βιβλίο των κοινοχρήστων χώρων και τους σχετικούς φακέλους.

Τηρεί επίσης βιβλίο επίπλων και γενικά του μη αναλώσιμου υλικού και φροντίζει για την καταγραφή και παρακολούθηση αυτού και τη σχετική χρέωση των Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Δήμου από διαφόρους Φορείς, Υπουργεία, Ευρωπαϊκή Ένωση.

Διερευνά τις δυνατότητες άντλησης εσόδων από πηγές που σήμερα παραμένουν ανεκμετάλλευτες (δημοτικά τέλη - τέλος ακίνητης περιουσίας κ.λπ.) καθώς και τις δυνατότητες - προθέσεις σύναψης δανείων από το εσωτερικό - εξωτερικό.

Αξιολογεί και αναλύει προτάσεις σχετικά με την ευρύτερη χρηματοδότηση του Δήμου.

2) Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

α) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Λογοδοσίας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι ακόλουθες:

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Παροχή στοιχείων για την κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου και αντιστοιχία προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με όλα τα γραφεία του τμήματος για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Δήμου.

Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών.

Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

Διερμήνευση των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Ενημέρωση της Διεύθυνσης για την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων.

Σύνταξη και υποβολή στη διεύθυνση περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος

β) Γραφείο ελέγχου εκκαθάρισης δαπανών

Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο, την έκδοση των καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα που παρουσιάζονται ή για τις ζημιές του Δήμου που προέρχονται από άλλες αιτίες και τη βεβαίωση, σαν δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία παραδίδει με ειδικό βιβλίο στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

Ελέγχει τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπανών για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ. που εκτελούνται από το Δήμο και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

γ) Γραφείο μισθοδοσίας τακτικού και εκτάκτου προσωπικού

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας τα οποία θα υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για την βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια.

Τηρεί ακόμα βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Σ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με τα Τμήματα τα Μονίμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού.

Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με τα μισθολογικά θέματα.

Οι μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, μισθολογικό μητρώο, βεβαιώσεις και καταστάσεις εφορίας και κάθε άλλο σχετικά στοιχείο θα εκδίδονται σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης - Η/Υ.

δ) Γραφείο διεξαγωγής προμηθειών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως.

Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευομένων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την ανάθεση τεχνικού έργου όπως προβλέπει ο νόμος.

Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης του έργου (προϋπολογισμός έργου - Τεχνικές εκθέσεις - τιμολόγιο μελέτης - ειδική συγγραφή - γενική συγγραφή - όροι διακήρυξης).

Ο τρόπος εκτέλεσης του έργου (διαγωνισμός - απευθείας ανάθεση κ.λπ.).

3) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

α) Γραφείο εισπράξεων Εσόδων

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που του διαβιβάζουν διάφορες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής καταχώρησης σε ειδικά από το Νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Εισπράττει διάφορα χρέη, οφειλές επιχορηγήσεις κ.λ.π., για τα οποία εκδίδει Γραμμάτιο.

Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων Εισπράξεων και ημερησίων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες εισπράξεις αποδίδει στον κεντρικό Δημοτικό Ταμία με γραμμάτιο παράδοσης.

Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

Φροντίζει επίσης για την παράδοση των ημερησίων εισπράξεων στο διαχειριστή Ταμία.

Παρακολουθεί από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου, με βάση τα στοιχεία που του παρέχονται από το τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων και αναγκαστικών μέτρων.

β) Γραφείο πληρωμών

Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Δήμου, με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται από τον Δημοτικό ταμία.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν, για το νομότυπό τους.

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην εφορία οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία και φυλάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα - έξοδα.

Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

Συντάσσει τις ειδικές κατά περίπτωση καταστάσεις στο τέλος του μήνα για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά και επικουρικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής δαπανών για απόδοσή τους.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη δημαρχιακή επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες.

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διευθυντής

Προΐσταται των Τεχνικών Υπηρεσιών, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και συντονίζει τα τμήματα.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τ.Υ. και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων σε συνεργασία με τα τμήματα της Δ/νσης, τη Δ/νση των Οικονομικών Υπηρεσιών και τη Διοίκηση του Δήμου για την κατάρτιση του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος.

Θεωρεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία :

α) Τις κάθε μορφής τεχνικές μελέτες.

β) Τα κατά την εκτέλεση εργασιών κατασκευής ή συντήρησης δημοτικών έργων ή μελετών, συντασσόμενα συμπληρωματικά ή τροποποιητικά της μελέτης αυτής (Πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδας, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα αναθεώρησης τιμών κ.λ.π.).

γ) Τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για την πληρωμή κάθε είδους δαπανών, οι οποίες αφορούν τόσο κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτες δημοτικών έργων, όσο και προμήθειες υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων και λοιπών ειδών.

Είναι τέλος συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους, με τον υπάλληλο που το συνέταξε και τον Προϊστάμενο του αρμοδίου Τμήματος.

Ορίζει επιβλέποντες σε έργα ή μελέτες μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του αρμοδίου Τμήματος. Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τη Διεύθυνση του σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου και τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και γενικά φροντίζει για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με τεχνικά συγγράμματα, επιστημονικά περιοδικά κ.λ.π.

Μεριμνά και είναι συνυπεύθυνος με τους προϊσταμένους των σχετικών τμημάτων για τη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ενέργεια διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή τους θεωρώντας τις τελικές επιμετρήσεις.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων και προτάσεων στις Οικονομικές Υπηρεσίες, για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση των πιστώσεων εκτελεστέων έργων ή προμηθειών, την

καλύτερη και απρόσκοπτη εκτέλεση ανταποδοτικών έργων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης του.

Μελετά και συνεργάζεται με τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την ανάπτυξη των οικονομικών του Δήμου σε τομείς αρμοδιότητάς του, φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση των Τεχνικών Υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού σε συνεργασία με τα τμήματα και τη Διοίκηση του Δήμου.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρου μετά από έλεγχο του αρμόδιου τμήματος.

Προωθεί για ψήφιση από τα αρμόδια όργανα του Δήμου μετά από προτάσεις των αρμοδίων τμημάτων, σε συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις του Δήμου, μελέτες, συγκριτικούς πίνακες κ.λ.π., και φροντίζει με τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Τέλος, ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεωρήσεις αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Γραμματείας - Συντονισμού

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας της Τ.Υ. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί αρχείο φακέλων έργων, προμηθειών κ.λ.π. Δακτυλογραφεί τις μελέτες κ.λ.π., έγγραφα.

Φροντίζει για την έγκριση των μελετών, υπογραφή των εγγράφων, ψηφίσεις πιστώσεων και γενικά διεξάγει τη διοικητική υπηρεσία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Διεκπεραιώνει προγράμματα της Ε.Ένωσης αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχν.Υπηρεσιών.

1. Τμήμα Μελετών -Έργων

α) Γραφείο μελετών - Κοστολόγησης Έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

Η επιμέλεια (ήτοι συγκέντρωση στοιχείων και εισηγήσεις) για την κατάρτιση του Τεχνικού προγράμματος έργων και των τροποποιήσεων αυτού.

Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμόρφωσης πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.).

Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης.

Τήρηση στοιχείων κατανομής και απασχόλησης τεχνικών μέσων και προσωπικού στα επί μέρους έργα της Διεύθυνσης.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων από την εξέλιξη της εκτέλεσης των έργων της Διεύθυνσης με βάση συγκεκριμένα παραστατικά / έντυπα (π.χ. Δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

Παροχή πληροφοριών προς τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Χειρισμοί του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίοι για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

β) Γραφείο Επίβλεψης - Εκτέλεσης Έργων

Η επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων, ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με τον νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση φορολογικών διαφορών με τους εργολάβους κ.λπ.

Η τήρηση φακέλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων.

Η παροχή συνεχώς στα αρμόδια γραφεία των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φακέλου με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών με τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Η επιμέλεια της πρόσληψης του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων κοινοχρήστων χώρων, με αυτεπιστασία, και η παροχή εγκαίρως των απαραιτήτων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το πιο πάνω προσωπικό.

γ) Γραφείο Κυκλοφοριακής Οργάνωσης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

Η εφαρμογή της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου

Η εξασφάλιση άνετων συνθηκών κυκλοφορίας των πεζών και των αυτοκινήτων με προτεραιότητα πάντοτε στον πεζό.

Η διεύρυνση πεζοδρομίων, η δημιουργία πεζόδρομων, δρόμων ήπιας κυκλοφορίας με στόχο την αποθάρρυνση της περαστικής κυκλοφορίας, η απομείωση της ταχύτητας κινήσεως των αυτοκινήτων.

Η μονοδρόμηση των αναγκαίων δρόμων οριοθετώντας και τους χώρους στάθμευσης.

2. Τμήμα Εφαρμογών και Συντηρήσεων

α) Γραφείο Συντήρησης - Επισκευών - Μικροέργων

Εκτελεί διάφορα έργα με τα Συνεργεία του Δήμου, για τα οποία απαιτούνται μικρή δαπάνη και λίγος χρόνος για την εκτέλεσή τους, και κυρίως έχει:

Την επιμέλεια των επισκευών και συντηρήσεων των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων (Δημοτικών, Αθλητικών κ.λπ.).

Την φροντίδα για την συντήρηση και εξωραϊσμό των κοινοχρήστων χώρων, πλακοστρώσεων κ.λπ.

Την φροντίδα για την έκδοση αδειών τομών οδοστρώματος και πεζοδρομίων ύστερα από αιτήσεις των Ο.Κ.Ω και η μέριμνα για την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των τυχόν ζημιών.

Την μέριμνα για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων από τους υπόχρεους.

β) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται στην επέκταση και κατασκευή του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων.

Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος.

Ευρίσκεται σε άμεση επικοινωνία και συνεννόηση, επαφή και συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ και την Υπηρεσία Υδραυλικών έργων του ΥΠΕΧΩΔΕ, για την προώθηση των προγραμμάτων κατασκευής συλλεκτήρων αγωγών ακαθάρτων και απορροής ομβρίων, στην όλη περιοχή του Δήμου.

Φροντίζει για την επιτόπια έρευνα και έλεγχο των συνθηκών κατασκευής των επί μέρους μελετών και προτείνει την τροποποίηση και προσαρμογή των μελετών στις επικρατούσες τοπικές συνθήκες, έτσι ώστε τελικά προσαρμοσμένες στις κατά τόπους εδαφικές ιδιαιτερότητες να είναι εφαρμόσιμες και εκτελεστές.

Εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για την έκδοση αδειών οικοδομής από την Πολεοδομία, σύμφωνα με το Ν. 1068/80.

Χορηγεί σε κάθε ενδιαφερόμενο τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για τις υπάρχουσες εξωτερικές διακλαδώσεις των ακινήτων γνωρίζοντας και το βάθος ροής του αγωγού.

Φροντίζει για τη σχεδίαση πινακίδων του κατασκευασμένου δικτύου ακαθάρτων και των εξωτερικών διακλαδώσεων και επιμελείται για τη σύνταξη των απαραίτητων και απαιτουμένων στατιστικών στοιχείων για τα υπάρχοντα και νέα κατασκευαζόμενα δίκτυα.

Επιβλέπει, συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό στην ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης.

Έχει την ευθύνη της συντήρησης και ομαλής λειτουργίας του δικτύου και των εγκαταστάσεων της ύδρευσης του Δήμου.

Μεριμνά για τον ποιοτικό έλεγχο του Νερού.

γ) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Η εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμηση κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους.

Η συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το γραφείο.

Η επιμέλεια και αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου.

Φροντίζει επίσης για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων, των Σχολικών Συγκροτημάτων, των τηλεφωνικών και μικροφωνικών εγκαταστάσεων, καθώς επίσης φροντίζει για τον εορταστικό φωτισμό και στολισμό της πόλης.

δ) Γραφείο Τοπογραφικού - Κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1) Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων και επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

2) Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενό του (Διαταγμάτων, Τροποποιήσεις Πράξεων Αναλογισμού κ.λπ.) καθώς επίσης και η τήρηση και η ενημέρωση Αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

3) Η τήρηση αρχείου υψομετρικών μελετών οδών και η σύνταξη των σχετικών βεβαιώσεων.

4) Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας.

5) Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων Αναλογισμού.

6) Η διατήρηση και ενημέρωση των χάρτων και πινάκων κτηματογράφησης.

7) Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του Κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

3. Τμήμα Πολεοδομίας

α) Γραφείο Τοπογραφικό

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι ακόλουθες :

Επιμελείται των θεμάτων εντάξεων στο σχέδιο πόλης και τροποποιήσεων του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

Συντάσσει τις πράξεις αναλογισμού αποζημιώσεως ιδιοκτησιών λόγω ρυμοτομίας καθώς και τις προσκυρώσεις.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που υποβάλλονται από ιδιώτες μελετητές για την έκδοση οικοδομικής αδείας ή για την σύνταξη πράξεως αναλογισμού κ.λπ.

Εξυπηρετεί το κοινό σε θέματα όρων δόμησης, αντιγράφων ρυμοτομικού σχεδίου, διαγραμμάτων εφαρμογής ρυμοτομικών γραμμών κ.λπ.

β) Γραφείο Εκδόσεως Αδειών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι ακόλουθες :

Έλεγχος των Τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των Τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ.. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

γ) Γραφείο Αυθαιρέτων Κατασκευών - Επικινδύνων

Επιλαμβάνεται όλων των ενεργειών των αυθαιρεσιών σε οικοδομικές εργασίες και εκδίδει όλες τις πράξεις (πρωτόκολλο αυθαιρέτων - επιβολή προστίμου - διακοπή εργασιών - κατεδάφιση αυθαιρέτων κ.λπ.) που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Επιλαμβάνεται όλων των ενεργειών σε θέματα επικινδυνότητας πάσης φύσεως οικοδομικών κατασκευών, τηρώντας τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Επίσης επιλαμβάνεται όλων των ενεργειών σε θέματα αρμοδιότητας αστυμηχανικού και κυρίως θέματα που αφορούν εμφανίσεις υγρασιών σε δομικά έργα (κατοικίες, καταστήματα, υπόγεια κ.λπ.) βλαπτικές ενέργειες βόθρων, ανθυγιεινές καταστάσεις παρεμφερούς φύσης κ.λπ. επιλαμβανόμενο της τήρησης των σχετικών διαδικασιών.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Διευθυντής

Προΐσταται των Υπηρεσιών Περιβάλλοντος Καθαριότητας και Κίνησης.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργίας τους.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Υπηρεσιών του και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Τηρεί τα αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα κ.λ.π. και συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά πρός την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία, καταρτίζει τα προγράμματα αποκομιδής, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της καθαριότητας γενικά, συντάσσει δε κατά μήνα πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κίνησης σχετικής με την καθαριότητα.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία και τον τρόπο διάθεσης των απορριμάτων και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της καθαριότητας.

Μελετά και κάνει προτάσεις σχετικά με τη καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών καυσίμων κ.λ.π.

Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων.

Ασκεί εποπτεία πάνω στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται με την καθαριότητα και την κίνηση και συντάσσει εκθέσεις ποιότητας.

Γραφείο Γραμματείας - Συντονισμού

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί αρχείο φακέλλων των εγγράφων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος.

Δακτυλογραφεί τα έγγραφα του Διευθυντού Περιβάλλοντος.

1. Τμήμα πρασίνου - Κηποτεχνίας

α) Γραφείο Μελετών και φυτικής παραγωγής

Το γραφείο έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ)

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες :

Καθορισμός αναγκών σε Τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

Εκπόνηση μελετών ανάθεση μελετών σε τρίτους και την τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια Τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών λιπασμάτων κ.λπ.

Ανάπτυξη φυτωρίου, δοκιμαστικών και πειραματικών καλλιεργειών, παραγωγή και εξασφάλιση του αναγκαίου φυτικού υλικού, δενδρυλλίων , σπόρων κ.λπ.

Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου .

β) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Πρασίνου - Εκπαίδευσης Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

Ο έλεγχος τήρησης καθαριότητας σε όλη την περιοχή του Δήμου.

Η πιστή εφαρμογή του κανονισμού καθαριότητας του Δήμου.

Η συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία καθαριότητας για την καθαριότητα της Πόλης.

Η συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία για τον έλεγχο και την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, η μόλυνση περιβάλλοντος κ.λ.π.

Η εφαρμογή προγραμμάτων συνεχούς κατάρτισης και εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος.

γ) Γραφείο Συντήρησης Κήπων - Δενδροστοιχιών - πλατειών - χώρων πρασίνου

Φροντίζει για την διαρρύθμιση, συντήρηση και καλλιέργεια των δημοτικών αλσυλίων, κήπων, κηπαρίων και δενδροστοιχιών και την προμήθεια για φύτευση δένδρων, θάμνών και φυτών είτε από το εμπόριο είτε από το Τμήμα Φυτικής παραγωγής και ακόμα για την εκτέλεση κάθε εργασίας συντήρησης και εμπλουτισμού του υπάρχοντος πρασίνου της Πόλης.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των κέντρων παιδικής χαράς που λειτουργούν στην Πόλη και για την όλη συντήρηση του υπόλοιπου εξοπλισμού των χώρων αυτών (παγκάκια - κιγκλιδώματα κ.λπ.) καθώς και για την φύλαξη τους.

2. Τμήμα Καθαριότητας

α) Γραφείο προγραμματισμού και κίνησης οχημάτων

Καταρτίζει το πρόγραμμα αποκομιδής απορριμάτων και λοιπών αχρήστων ειδών και αντικειμένων που εγκαταλείπονται στους δρόμους και λοιπούς κοινοχρήστους χώρους και κατανέμει το τροχαίο υλικό, που διατίθεται από το γραφείο ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες.

Ελέγχει τη σωστή τήρηση των δρομολ.ογίων των απορριμματοφόρων για την περισυλλογή και την απόρριψη των απορριμμάτων.

β) Γραφείο Μελετών - Τρόπου Διαχείρισης Απορριμμάτων

Το Γραφείο μελετών και ελέγχου τήρησης καθαριότητας μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους Δημότες.

Εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της Καθαριότητας γενικά.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των μελετών αυτεπιστασίας παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Συνεργάζεται με το Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής απορριμμάτων (χωματερή).

Εισηγείται ακόμα για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωσή του, καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες της Καθαριότητας καθώς και για το ύψος των ανταποδοτικών τελών.

γ) Γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων - Καθαριότητας οδών και κοινοχρήστων χώρων

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων ανά την πόλη γενικά.

Μεριμνά για τη μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.

Μεριμνά κυρίως για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές, τα ιδρύματα, εμπορικά καταστήματα, βιομηχανίες, ξενοδοχεία από εστίες απορριμμάτων σε ακάλυπτους χώρους κ.λπ.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, εγκαταλελειμμένων ιδιοκτησιών, εστιών μόλυνσης, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λπ., συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

δ) Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας

Ελέγχει την εφαρμογή διατάξεων, κανόνων και μεριμνά για την λήψη μέτρων προστασίας της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή του Δήμου.

Συντάσσει τις σχετικές αυτοψίες και ενημερώνει τις αρμόδιες Αρχές.

Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους απασχόλησης των εργαζομένων.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων και τη χρήση των κατάλληλων μέσων για την προστασία των εργαζομένων κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Επιλαμβάνεται και αντιμετωπίζει κάθε θέμα που άπτεται των θεμάτων της Δημόσιας Υγείας.

ε) Γραφείο συντήρησης - επισκευής μηχανημάτων - οχημάτων

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

Η ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην κίνηση, στην επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα), ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.

Η επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικού, που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λπ.) και η αναφορά στον Προϊστάμενο του τμήματος.

Η εισήγηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ.

Η τήρηση για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα καρτέλας στην οποία σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

στ) Γραφείο Αποθήκης

Έχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών υλικού που χρησιμοποιείται από το προσωπικό Καθαριότητας.

Τηρεί ειδικά βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής των παραπάνω ειδών και υλικών στην Αποθήκη.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Αλίμου ορίζεται ως εξής:

Α. Μόνιμο Διοικητικό Προσωπικό

ΚΛΑΔΟΣ	ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΠΡΙΛΙΟΣ 97 ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1 Διοικητικού	7	4	3	10
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1	-	-	1
ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών	1	1	1	2
ΤΕ19 Πληροφορικής	1	-	-	1
ΤΕ19 Εγγειοβ. Έργων	1	1	-	1
ΔΕ1 Διοικητικού	25	16	1	26
ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας	1	-	1	2
ΔΕ3 Τηλεφωνητών	-	-	1	1
ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων	2	1	-	2
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	2	1	-	2
ΔΕ23 Ειδική Υπηρεσία	2	2	3	5
ΔΕ38 Προσωπικό Η/Υ - Χειριστών	1	1	6	7
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών	2	-	-	2
ΥΕ2 Επιστατών	1	-	3	4
ΣΥΝΟΛΟ	47	27	19	66

Β. Μόνιμο Τεχνικό Προσωπικό

ΚΛΑΔΟΣ	ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΠΡΙΛΙΟΣ 97 ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1	1	3	4
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	1	1	2
ΠΕ5 Μηχ/γων-Ηλ/γων Μηχανικών	-	-	2	2
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	-	-	2	2
ΠΕ9 Γεωπόνος	-	-	1	1
ΠΕ11 Πληροφορικής	-	-	1	1
ΤΕ3 Τεχν. Πολιτικών Μηχανικών	1	1	2	3
ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγων - Μηχ/κών	1	-	-	1
ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών	-	-	2	2
ΤΕ13 Τεχν. Γεωπόνος	1	1	-	1
ΔΕ5 Δομικών Έργων-Εργοδηγ. Τοπογράφων	5	4	-	5
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1	-	-	1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	2	2	1	3
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	3	3	-	3
ΔΕ27 Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων	1	-	-	1
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων	2	1	4	6
ΔΕ29 Οδηγοί Αυτοκινήτων	13	9	12	25
ΔΕ30 Τεχνιτών	6	-	3	9
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών	6	4	1	7
ΥΕ16 Εργατών - Κηπουρών	39	21	33	72
ΣΥΝΟΛΟ	83	48	68	151

Γ. Υγειονομικό Προσωπικό

ΚΛΑΔΟΣ	ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΠΡΙΛΙΟΣ 97 ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ15 Ιατρών (Παθολόγος)	-	-	1	1
ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων	-	-	1	1
ΤΕ11 Επόπτη Υγείας	-	-	1	1
ΣΥΝΟΛΟ	-	-	3	3

(Οι κατειλημμένες θέσεις ΔΕ14 και ΔΕ15, κενούμενες, μεταφέρονται στη ΔΕ1 Διοικητικού.)

Δ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α) Θέσεις προσωρινές κοινής Υπουργικής Απόφασης ΔΙΠΙΔ
Φ. 42/11440/31-12-86
Δύο (2) θέσεις ΔΕ30 Τεχνιτών
β) Θέσεις προσωρινές τον Ν. 1874/1990
Δύο (2) θέσεις ΔΕ30 τεχνιτών
Μία (1) θέση ΔΕ5 εργοδηγών Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση ΔΕ5 εργοδηγών Δομικών Έργων
Μία (1) θέση ΔΕ29 οδηγών
Δύο (2) θέσεις ΔΕ35 δενδροκηπουρών
Μία (1) θέση ΥΕ16 εργατών καθαριότητας
γ) Θέσεις προσωρινές του Ν. 1876/1990
Μία (1) θέση ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας
δ) Θέσεις προσωρινές του Ν. 2307/95
Μία (1) θέση ΔΕ24, Μία (1) θέση ΔΕ26
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (13)

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Τεχνικό Προσωπικό
Τρεις (3) θέσεις οδηγών Αυτοκινήτων
β) Βοηθητικό Προσωπικό
Έξι (6) εργάτες καθαριότητας
Δύο (2) εργάτες - φύλακες
Ένας (1) εργάτης - οικοδόμος
γ) Διοικητικό Προσωπικό
Δύο (2) θέσεις χειριστών Η/Υ
Μία (1) θέση υπάλληλου γραφείου.
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (15)

Οι ανωτέρω θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού αντιστοίχων κατηγοριών.

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή πρόσκαιρων ή άλλων περιοδικών αναγκών βάσει των διατάξεων της παρ. 12 του άρθρου 18 του Ν. 2503/97

1. Κλάδο κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) δύο (2).
2. Κλάδο κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) δύο (2).
3. Κλάδο κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) σαράντα (40)
Διοικητικοί - Οδηγοί κ.λπ.
4. Κλάδο κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) πενήντα (50)
Εργάτες διαφόρων ειδικοτήτων.

Οι παραπάνω θέσεις θα πληρώνονται βάσει των διατάξεων των παρ. 2-17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 και οι υποψήφιοι των επί μέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση - προκήρυξη του Δημάρχου πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που απαιτούνται κάθε φορά, για τους μονίμους υπαλλήλους, όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

Κατόπιν των ανωτέρω η τελική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου διαμορφώνεται ως εξής:

Α. Μόνιμο Διοικητικό Προσωπικό

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1 Διοικητικού	10
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ17 Διοικ. Λογιστικού	2
ΤΕ19 Πληροφορικής	1
ΔΕ1 Διοικητικού	27
ΔΕ2 Επόπτη Καθαριότητας	3
ΔΕ3 Τηλεφωνητή	1
ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων	2
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	2
ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας	5
ΔΕ38 Προσωπικό Η/Υ - Χειριστών	9
ΥΕ1 Κλητήρων θυρωρών	2
ΥΕ2 Επιστάτη	4
ΣΥΝΟΛΟ :	70

Β. Μόνιμο Τεχνικό Προσωπικό

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	4
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών	2
ΠΕ5 Μηχ/γων - Ηλ/γου Μηχ.	2
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ.	2
ΠΕ9 Γεωπόνος	1
ΠΕ11 Πληροφορικής	1
ΤΕ3 Τεχν. Πολ. Μηχ.	3
ΤΕ4 Τεχν. Μηχ. Μηχ/κών	1
ΤΕ5 Τεχν. Τοπ. Μηχανικών	2
ΤΕ13 Τεχν. Γεωπόνος	1
ΔΕ5 Δομ. Έργων-Εργοδηγών Τοπογράφ.	6
ΔΕ5 Εργοδ. Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ6 Σχεδιαστών	1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	4
ΔΕ26 Μηχ. Αυτοκινήτων	4
ΔΕ27 Ηλεκτρ. Αυτοκινήτου	1
ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των	6
ΔΕ29 Οδηγοί Αυτ/των	29
ΔΕ30 Τεχνιτών	14
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών	9
ΥΕ16 Εργατών - Κηπουρών	81
ΣΥΝΟΛΟ :	175

Γ. Μόνιμο Υγειονομικό Προσωπικό

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ15 Ιατρών	1
ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων	1
ΤΕ11 Επόπτη Υγείας	1
ΣΥΝΟΛΟ :	3

Σύνολο μονίμου προσωπικού: 248

Δ. Εποχιακό Προσωπικό

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ (διαφόρων κλάδων)	2
ΤΕ (διαφόρων κλάδων)	2
ΔΕ (διαφόρων κλάδων)	40
ΥΕ (διαφόρων κλάδων)	50
ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ :	94

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

α) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.

β) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β΄.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μία (1) θέση μετακλητού Ιδιαιτέρου Γραμματέα (άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 2130/93).

β) Μία (1) θέση ειδικού Συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη (άρθρο 5 παρ. 10 του Ν. 2218/1994).

γ) Δύο (2) θέσεις ειδικών Συνεργατών (άρθρο 57 παρ. 10 του Ν. 2218/1994).

δ) Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρο 245 και επόμενα του Ν. 1188/81).

ΑΡΘΡΟ 7ο

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότερα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α/87 και 22/90 «περί καθορισμού προσόντων διορισμού (προσοντολόγιο - κλαδολόγιο)».

2. Για την πλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81, του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και η παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/1994.

ΑΡΘΡΟ 8ο

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης, και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών - μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 "περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α".

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λ.π.) θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. 1188/81 και του Π.Δ. 410/1988.

ΑΡΘΡΟ 9ο

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου μετά από εισηγήσεις των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπεται στο άρθρο 4 του παρόντος οργανισμού.

Σε κάθε μία από τις Διευθύνσεις λειτουργεί Γραφείο Γραμματείας - Συντονισμού με αρμοδιότητες την τήρηση του γενικού αρχείου της Διεύθυνσης, την ευθύνη για την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Διεύθυνση, τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων και για την εν γένει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

2. Η τοποθέτηση των προϊσταμένων, πραγματοποιείται στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

3. Οι αναπληρωτές (για απουσία ή κώλυμα) των Διευθυντών και των προϊσταμένων των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τις ανάλογες διευθύνσεις, τα τμήματα και τα Γραφεία τους.

ΑΡΘΡΟ 10ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐστανται:
της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α και εν ελλείψει από τους κλάδους ΤΕ17 ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α.

1. Του τμήματος Διοίκησης μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

2. Του τμήματος Προσωπικού και Παιδείας μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

3. Του τμήματος Δημοτικής Κατάστασης μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

4. Του τμήματος Πληροφορικής και Μηχανογράφησης μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ11 ή ΤΕ19 ή ΔΕ38

Β. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προίστανται:

της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α και εν ελλείψει από τους κλάδους ΤΕ17 ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α.

1. Του τμήματος Εσόδων μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

2. Του τμήματος Εκκαθάρισης και εντολής Δαπανών μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

3. Του τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 ή ΔΕ14, ή ΔΕ15

Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προίστανται:

της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

1. Του τμήματος Μελετών - Έργων από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5

2. Του τμήματος Εφαρμογών και Συντηρήσεων μόνιμος υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 ή ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 ή ΔΕ5 ή ΔΕ24

3. Του τμήματος Πολεοδομίας μόνιμος υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

Δ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος προίστανται:

της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΠΕ9, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ11, ΔΕ5, ΔΕ24 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

1. Του τμήματος Πρασίνου και Κηποτεχνίας μόνιμος υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ9, ΤΕ11, ΤΕ13, ΤΕ19, ΔΕ35

2. Του τμήματος Καθαριότητας μόνιμος υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ19, ΔΕ2, ΔΕ5, ΔΕ24, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ29, ΔΕ30

ΑΡΘΡΟ 11ο

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα οργανισμό καθορίζει ο δήμαρχος με απόφασή του.

ΑΡΘΡΟ 12ο

Εσωτερική οργάνωση υπηρεσιών Δήμου

Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση ανάλογα με τις ανάγκες της. Η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων προϊσταμένων Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό οι Προϊστάμενοι των Δ/νσεων του Δήμου συνεργάζονται και εισηγούνται από κοινού στο Δήμαρχο, ο οποίος έχει τη δυνατότητα για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου να συστήνει Συμβούλιο προγραμματισμού και Συντονισμού.

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί άτυπο συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων του Δήμου. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου, ειδικοί για τα συζητούμενα θέματα, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο για θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μια φορά τον μήνα.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο.

Το Τμήμα Διοίκησης στηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική και γραμματειακή εξυπηρέτηση, και φροντίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους Προϊσταμένους Διοικητικών Ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους Προϊσταμένους Δ/νσεων του Δήμου.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

- Τα προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών.
- Την κατανομή της ευθύνης, τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την παρακολούθηση της προόδου των δραστηριοτήτων και ενεργειών των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και
- Τα θέματα στελέχωσης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 13ο

Από την τροποποίηση του Ο.Ε. Υπηρεσίας προκαλείται ετήσια δαπάνη περίπου της τάξης των 360.000.000 δρχ., στον Προϋπολογισμό του Δήμου με την προϋπόθεση της πλήρωσης όλων των προβλεπόμενων νέων θέσεων.

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

Οι κατά την έναρξη της ισχύος του Οργανισμού αυτού υπηρετούντες τακτικοί (μόνιμοι - δόκιμοι) υπάλληλοι του Δήμου κατατάσσονται στις προβλεπόμενες σ' αυτόν θέσεις, ανάλογα με το κλάδο τους.

β) Εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο, καθορίζονται με εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Έναρξη Ισχύος Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ